

Mateřská škola Krucemburk, okres Havlíčkův Brod, příspěvková organizace
se sídlem
Javorová 177, 582 66 Krucemburk

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: 2. ŠKOLNÍ ŘÁD

Č.j.: 72	/2014
Vypracoval:	Beránková, hospodárka školy
Schválil:	Misařová Marta, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	27. 8. 2014
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2014
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2014
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

1. Práva a povinnosti účastníků předškolního vzdělávání

1.1 Mateřská škola ve svém školním vzdělávacím programu upřesňuje cíle, zaměření, formy a obsah vzdělávání podle konkrétních podmínek školy.

1.2 Práva dětí přijatých k předškolnímu vzdělávání

- a) Každé dítě má právo na kvalitní předškolní vzdělávání zaručující optimální rozvoj jeho schopností a rozvoj jeho osobnosti.
- b) Na zajištění činností a služeb poskytovaných školskými poradenskými zařízeními v rozsahu stanoveném ve školském zákoně.
- c) Na fyzicky i psychicky bezpečné prostředí při pobytu v MŠ
- d) Při vzdělávání mají všechny děti stejná práva, která jim zaručuje Listina lidských práv a svobod a Úmluva o právech dítěte.

1.3 Práva zákonných zástupců dítěte

- a) Zákonní zástupci dítěte mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte.
- b) Vyjadřovat se k rozhodnutím mateřské školy, které se týkají podstatných záležitostí vzdělání dítěte.
- c) Má právo na poradenskou službu školy nebo školského poradenského zařízení.
- d) Na diskrétnost a ochranu informací týkajících se jejich osobního a rodinného života.

1.4 Povinnosti zákonných zástupců dítěte

- a) Zajistit, aby zdravé dítě řádně docházelo do MŠ, při příchodu do školy bylo vhodně a čistě upraveno a osobně předáno učitelce do třídy.
- b) Na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.
- c) Informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání dítěte.
- d) Dokládat důvody dlouhodobé nepřítomnosti dítěte - potvrzení od lékaře, písemné vyjádření rodičů / rodinné důvody.../.
- e) Oznamovat škole údaje o dítěti a jejich změny, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání a bezpečnost dítěte / změna telefonního čísla, zdravotní pojišťovny, zmocnění k odvádění dítěte/.
- f) Ve stanoveném termínu hradit úplatu za předškolní vzdělávání a stravné.
- g) Informovat neprodleně (nejpozději do doby opuštění objektu mateřské školy) pedagogického pracovníka o úrazu dítěte, který se stal po převzetí dítěte od pedagogického pracovníka v objektu školy (šatna, školní zahrada)
- h) Předávat do MŠ dítě zdravé a řádně očkované (bez zvýšené teploty, zvracení, průjmu, bolestí břicha, bez známek infekčního onemocnění, výskytu vší a dítě nezraněné). Vyskytne-li se u dítěte infekční onemocnění, tuto skutečnost ohlásit mateřské škole.
- i) Oznamovat MŠ údaje o dítěti v rozsahu uvedeném ve školském zákoně pro vedení školní matriky (zákon č. 561/2004 Sb., § 22, ods. 3)

2. Přijímání dětí do mateřské školy

Do mateřské školy jsou přijímány děti od 3-6 let, výjimečně děti od 2 let věku. Termín a dobu pro podání žádosti o přijetí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok vyhledává ředitelka mateřské školy v jarních měsících.

- Žádost k přijetí mohou rodiče podat během celého školního roku.
- O termínech je veřejnost informována prostřednictvím místního rozhlasu a informací na nástěnce MŠ a ve výlohách obchodů.
- O přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání rozhodne ředitelka mateřské školy dle §34 školského zákona a na základě žádosti vydává Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb. Správní řád.

- Ředitelka školy se ve správním řízení řídí kritérii MŠ pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání.
- Dítě je přijímáno k celodenní docházce, pokud se ředitelka se zákonným zástupcem nedohodne jinak.
- Děti mohou být přijímány do MŠ i v průběhu roku, pokud to kapacita 75 dětí v MŠ dovoluje.
- O přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitelka mateřské školy na základě písemného vyjádření poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost.
- O stanovení zkušebního pobytu dítěte na dobu tří měsíců rozhoduje ředitelka mateřské školy.
- Přednostně jsou přijímány děti v posledním roce před zahájením povinné školní docházky a děti s odkladem školní docházky.
- Pro přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání předkládá zákonný zástupce dítěte:
 - a) žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání obsahující: přihláška ke stravování, vyjádření lékaře / alergie, řádná očkování /.
 - b) evidenční list dítěte obsahující údaje o dítěti a zmocnění k odvádění dítěte, vyjádření lékaře.

3. Ukončení předškolního vzdělávání

Ředitelka školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, dle §35 školského zákona:

1. pokud se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny
2. pokud zákonný zástupce dítěte závažným způsobem narušuje provoz MŠ
3. pokud ukončení doporučí v průběhu zkušebního pobytu lékař, nebo školské poradenské zařízení
4. pokud zákonný zástupce dítěte opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne se s ředitelkou, případně pověřenou pracovnící jiný termín úhrady.

Pokud rodiče chtějí ukončit docházku dítěte do MŠ, oznámí tuto skutečnost ředitelce MŠ. S vedoucí jídelny dohodnou odhlášení stravného, případně vrácení přeplatku.

4. Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

4.1 Předávání a odvádění dětí

Dítě musí být do MŠ přivedeno a předáno učitelce zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou (viz evidenční lístek dítěte). Učitelka odpovídá za dítě od jeho příchodu do MŠ a předání zákonnými zástupci učitelce až do jeho odchodu domů při předání zákonným zástupcům.

- Rodiče jsou zodpovědní za to, že předávají dítě zdravé. Při předávání informují učitelku o zdravotním stavu dítěte, případně upozorní na obtíže.
- V případě, že je zákonnými zástupci dítěte dohodnuta individuální délka jeho pobytu v mateřské škole nebo dalších mimořádných případech (návštěva lékaře, rodinné důvody...) bude s nimi i samostatně dohodnut způsob přebírání dítěte ke vzdělávání a jeho předávání po ukončení vzdělávání.
- **Pokud mají rodiče zájem, aby dítě vyzvedávala jiná osoba, případně sourozenec, vyplní a podepíše písemné pověření. Teprve potom bude dítě vydáno. Žádné osobní, telefonické vzkazy neopravňují učitelku k vydání dítěte.**
- Rodiče jsou povinni dítě vyzvednout a opustit budovu včas, tj. do 16,15 hodin.
- V případě opakovaného pozdního odchodu dítěte z MŠ bude sepsán s rodiči zápis.
- Pokud si pověřená osoba nevyzvedne dítě do stanovené doby, příslušný pedagogický pracovník:
 - a) pokusí se pověřené osoby kontaktovat telefonicky
 - b) informuje telefonicky ředitelku školy
 - c) řídí se postupem doporučeným MŠMT-obrátí se na zřizovatele/Úřad Městyse Krucemburk/, který je podle §15 zákona 359/1999. Sb. O sociálně právní ochraně dětí povinen zajistit dítěti neodkladnou péči
 - d) případně se obrátit na policii České republiky podle § 43 zákona č.283/1991 Sb. Pokud se bude tato situace opakovat, bude s rodiči zahájeno řízení o porušování pravidel docházky dítěte do mateřské školy.

4.2 Stravování dětí, omlouvání nepřítomnosti

Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka školy po dohodě se zákonnými zástupci dny docházky dítěte a délku jeho pobytu v těchto dnech v mateřské škole a zároveň dohodne způsob a rozsah jeho stravování. Změnu těchto sjednaných podmínek je nutno dohodnout s ředitelkou školy písemně osvědčením o docházce dítěte do MŠ.

Podle vyhlášky o školním stravování č. 107/2005 Sb. v § 3 stanoví, že dítě v MŠ má právo denně odebrat

- a) oběd, jedno předcházející a jedno navazující doplňkové jídlo, je-li vzděláváno ve třídě s celodenním provozem
- b) oběd a jedno předcházející doplňkové jídlo je-li vzděláváno ve třídě s polodenním provozem
- c) pokud je dítě v době podávání jídla přítomno v MŠ, stravuje se vždy.

- Dítě se může v MŠ stravovat polodenně, či celodenně.
- Doby podávání jídel:

Třída „Amálky“ - přesnídávka 8:20 – 8:45
oběd 11:20 – 12:00
odpolední svačina 14:15 – 14:45

Třída „Rákosníčci“- přesnídávka 8:30 – 9:00
oběd 11:30 – 12:15
odpolední svačina 14:15 – 14:45

Třída „Kртеčci“ - přesnídávka 8:30 – 9:00
oběd 11:30 – 12:15
odpolední svačina 14:15 – 14:45

- Omlouvat nepřítomnost dítěte do 24 hodin předem, **nejpozději pak do 7:30 hodin toho dne**. Omlouvat lze osobně či telefonicky na tel. čísle 569 697 297.
- V případě neomluvené absence nebude platba stravného odhlášena v 1.den nepřítomnosti dítěte.
- V případě náhlého onemocnění dítěte je možno vydat stravu v první den nemoci. Z hygienických důvodů je nutno ráno přinést bočním vchodem do kuchyně podepsané vlastní nádoby a vyzvednout je tamtéž od 11:30 do 12:00 hodin. Nevyzvednuté jídlo bude rozdáno dětem.
- **PLATBA ZA STRAVNÉ SE PLATÍ V HOTOVOSTI U VEDOUcí STRAVOVÁNÍ A TO OD 10. - DO 15 . DNE NÁSLEDUJÍCÍHO MĚSÍCE (např. za září v měsíci říjnu). V měsíci září se vybírá záloha na stravné ve výši 200,- Kč a vyúčtovává se v měsíci červnu. Děti, které ukončí docházku během roku se vyúčtuje záloha ihned.**

5. Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte

- Zákonní zástupci dítěte se mohou informovat o cílech, zaměření, formách a obsahu vzdělávání v ŠVP PV, který je volně přístupný na nástěnce pro rodiče a v jednotlivých třídách.
- Ředitelka školy svolává na začátku roku informativní schůzku týkající se podstatných záležitostí vzdělávání dětí. V případě nezbytné potřeby může být svolána i mimořádná schůzka.
- Informovanost o akcích školy získává zákonný zástupce dítěte prostřednictvím ústního sdělení pedagogickým pracovníkem nebo zprávou na nástěnce nebo prostřednictvím našich webových stránek
- Rodiče mají denně možnost hovořit s učitelkami ve třídách, vždy s ohledem na bezpečnost přítomných dětí při předávání a odvádění dítěte. Delší schůzky je vhodné sjednat předem.
- Pokud chtějí řešit problémy s vedením MŠ, obrazejí se ve věcech týkajících se dětí na běžných třídách na paní učitelky, které v daný týden mají ranní směnu. Tyto učitelky lze oslovit od 12:30 do 13:00 hodin
- Všechny záležitosti ohledně stravování či placení je nutno řešit s vedoucí jídelny.
- Krátké osobní jednání s ředitelkou je možno denně od 12:00 do 13:00 hodin. Delší schůzky je vhodné sjednat předem.
- Stížnosti rodičů a veřejnosti se řeší prostřednictvím směrnice pro vyřizování stížností.
- Stížnosti ohledně výchovného programu jsou řešeny ze zákona pouze prostřednictvím ředitelky MŠ, nikoli zřizovatelem Městysem Krucemburk na základě **písemné či ústní** stížnosti ...(dále viz směrnice pro vyřizování stížností na informační nástěnce pro rodiče..).

6. Stanovení podmínek pro úhradu úplaty za předškolní vzdělávání

- Zákonní zástupci dítěte dodržují při úhradě úplaty za předškolní vzdělávání podmínky stanovené ve směrnici o úplatě MŠ č.33/2006 a jejich dodatcích.
- Úhrada stravného se vybírá v hotovosti od 10.-15. dne následujícího měsíce podle Vnitřního řádu školní jídelny MŠ Krucemburk.

- Poslední rok docházky do MŠ má dítě 12 měsíců bezúplatně (např. září až srpen).

7. Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci MŠ, s jinými dětmi ocházejícími do MŠ a ostatními zákonnými zástupci

- Při pobytu v mateřské škole zákonní zástupci dětí:
 - a) dodržují stanovenou organizaci provozu mateřské školy a vnitřní režim mateřské školy
 - b) řídí se tímto školním řádem Mateřské školy Krucemburk
 - c) dodržují při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy, s jinými dětmi docházejícími do mateřské školy a s ostatními zákonnými zástupci dětí pravidla slušnosti a vzájemné ohleduplnosti.

8. Provoz a vnitřní režim mateřské školy

8.1 Provoz mateřské školy

je od 6.15 -16.15 hodin.

- Kapacita mateřské školy je stanovena dle zřizovací listiny na 75 dětí ve třech třídách.
- Naše mateřská škola je škola s celodenním provozem ve třech heterogenních třídách.
- Mateřská škola může organizovat školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy. Stanovený denní řád může být v těchto případech pozměněn.
- Každá třída se řídí stanoveným denním řádem, který je vyvěšen v šatnách na nástěnce.
- Děti v MŠ jsou pojištěny proti krádeži a úrazu v budově. Toto pojištění je platné pro všechny akce, které MŠ pořádá. MŠ neodpovídá za úraz v budově nebo na pozemku zahrady MŠ, jestliže k němu došlo po předání dítěte zákonným zástupcům či jiné pověřené osobě.
- Budova MŠ je po celý den uzavřena novým bezpečnostním systémem. Pro příchod do MŠ rodiče použijí zvonky do jednotlivých tříd. Po předchozí domluvě s učitelkou lze přivést děti kdykoliv podle potřeby rodiny.
- Do MŠ patří pouze děti zdravé. Učitelky mají právo v zájmu zachování zdraví ostatních dětí nepřijmout do MŠ dítě s nachlazením nebo infekčním onemocněním. Při příznacích onemocnění dítěte v době pobytu MŠ jsou rodiče telefonicky informováni a vyzváni k zajištění další zdravotní péče o dítě.
- Před vstupem do tříd se z hygienických důvodů přezouváme.
- Děti si donesou do MŠ pevnou obuv na přezutí (bačkorky, sandále), oblečení do třídy a na pobyt venku. Vše řádně podepsat.
- Hygienické potřeby si přinesou dle požadavků učitelek ve třídě. Doporučujeme dát všem dětem náhradní oblečení pro případ potřeby (nehoda, polití nápojem, promáčení venku). Je třeba rozvíjet děti v samostatnosti v oblékání (jednoduché oblečení).
- MŠ neručí za klenoty ani drahé hračky, které si dítě přinese do MŠ. Proto je dětem ani z bezpečnostních důvodů nedávejte.
- MŠ zajišťuje výměnu lůžkovin 1x za tři týdny, výměnu dětských ručníků jednou týdně i dle potřeby častěji. Pyžama se mění 1x týdně (i dříve podle potřeby). Každé dítě má svůj hřeben označený jménem nebo značkou.
- Předškolní vzdělávání dětí probíhá dle ŠVP PV dle celoročního projektu „Strom poznání“.
- MŠ organizuje akce a školní výlety související se vzdělávací činností školy.

- Stanovený denní režim může být pozměněn v případě, že to vyplývá ze školního vzdělávacího programu předškolního vzdělávání a to v případě výletů, divadelních a filmových představení, exkurzí, dětského dne.

8.2 Scházení a rozcházení dětí

- Všechny děti se scházejí do 7:15 hod ráno ve třídě „Kртеčků“, kde je předají paní učitelce.
- Od 7:15 se děti scházejí na kmenových třídách, kde je předají paní učitelce ve třídě.
- Po dohodě s paní učitelkou mohou rodiče přivádět děti déle.
- Polodenní děti si vyzvedávají rodiče po obědě v době od 12:15 – 12:45 hod.
- V případě, že si rodiče dítěte s celodenním stravováním potřebují vyzvednout dítě ještě před odpolední svačinou, oznámí tuto skutečnost ráno při předávání dítěte do třídy. Při odchodu domů dostanou děti zabalenou svačinu.
- Od 15:00 – 16:15 se děti rozcházejí v jedné třídě a to ve třídě „Kртеčků“.
- Rodiče převlékají děti v šatně. Věci dětí ukládají podle značek dítěte do poliček. Věci dětí označí tak, aby nemohlo dojít k záměně.

Pokud je z provozních důvodů nutno zavřít odpoledne některou třídu, je informace o umístění dětí zveřejněna na nástěnce pro rodiče

8.3 Prázdninový provoz

- Provoz školy je přerušen v měsíci červenci a srpnu zpravidla na 4 týdny po dohodě se zřizovatelem. Omezení nebo přerušování provozu je dáno na vědomí rodičům nejméně 2 měsíce předem. Pokud rodiče v této době požadují umístění dítěte do jiné MŠ, zajistí toto ředitelka ve spolupráci se zřizovatelem.
- Provoz školy je dále přerušen zpravidla na dobu 1 týdne v měsíci prosinci v době zimních prázdnin.
- Provoz mateřské školy lze ze závažných důvodů a po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit i v jiném období. Za závažné důvody se považují organizační či technické příčiny, které znemožňují řádné poskytování předškolního vzdělávání. Informace o omezení nebo přerušování provozu zveřejní ředitelka školy včas na nástěnce.

8.4 Styk s veřejností

- Mateřská škola Krucemburk prostřednictvím pravidelných schůzek s veřejností, pravidelně informuje rodiče a občany, kteří mají o činnost MŠ zájem, o výchovných a jakýchkoliv dalších změnách v MŠ.
- Mateřská škola Krucemburk se počítá mezi veřejné výchovné instituce, to znamená že do prostor Mateřské školy má přístup veřejnost, a to za určitých podmínek..
- Veřejnost se může seznamovat s plány MŠ, s prostory MŠ s výchovným působením pedagogických pracovníků, může mít dotazy, připomínky, stížnosti a tím se může podílet na dalším plánování MŠ....
- Toto všechno s vědomím ředitelky MŠ .
- Při pobytu v MŠ se veřejnost řídí Školním řádem MŠ, ochraňuje a nenichá veřejný majetek. Dbá na svou bezpečnost, nenarušuje Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání, ale chová se v souladu s těmito plány.
- Pracovníci MŠ **NENESOU ODPOVĚDNOST za bezpečnost těchto osob!!!**
- V případě, že tyto osoby jakýmkoli způsobem narušují chod mateřské školy, mohou být z MŠ vykázány.

9. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

9.1 Péče o zdraví a bezpečnost při vzdělávání

- Mateřská škola vykonává dohled nad dítětem od doby, kdy je pedagogický pracovník převezme od jeho zákonného zástupce či pověřené osoby až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá pověřené osobě (viz evidenci lístek dítěte-písemné pověření).
- Při vzdělávání dětí dodržují pedagogičtí pracovníci pravidla a zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které pro tuto oblast stanoví platná školská pracovní právní legislativa.
- Zajištění bezpečnosti dětí při pobytu venku je zajišťováno počtem pedagogických pracovníků podle počtu dětí tak, aby byla zajištěna bezpečnost a ochrana zdraví všech dětí.
- Při specifických činnostech /např. výlety/ určí ředitelka školy k zajištění bezpečnosti dětí co nejvíce pracovníků MŠ, která je v pracovní-právním vztahu k právnické osobě, která vykonává činnost v MŠ.
- Vzhledem k ochraně zdraví ostatních dětí může pedagogický pracovník, pokud má při přebírání dítěte podezření, že dítě není zdravé požádat zákonného zástupce dítěte o doložení zdravotní způsobilosti dítěte potvrzením od ošetřujícího lékaře.
- Při pobytu dětí v přírodě se používají pouze známá bezpečná místa a pedagogičtí pracovníci zkontrolují prostor a odstraní všechny nebezpečné věci a překážky.
- Při sportovních činnostech a pohybových aktivitách dětí kontrolují pedagogičtí pracovníci zda prostory jsou k těmto aktivitám dostatečně připraveny /kontrola tv. náradí a náčiní /.
- Při pracovních a výtvarných činnostech děti pracují s nezbytnými nástroji /zaoblené nůžky,kladívka.../ za zvýšené opatrnosti a výhradně pod dohledem pedagogického pracovníka.
- Pedagogové dětem nesmí podávat v době pobytu v MŠ žádné léky ani léčiva. V závažných případech (např. alergie, astma, epilepsie apod.) na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte, doporučení lékaře a poučení pedagoga lze léky podat.
- Všichni pracovníci školy jsou pravidelně školeny v oblasti BOZP.
- Všichni pracovníci se řídí pokyny (Bezpečnostní opatření při práci s dětmi v mateřské škole (Příloha BOZP – č. 1), Pokyny k zajištění bezpečnosti ochrany zdraví dětí.

9.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- V rámci ŠVP PV se zaměřujeme u dětí na zdravý způsob života . Děti jsou nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu , kouření, virtuální závislosti /počítače, hry, video/,gamblerství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování.
- Naše MŠ má vytvořený **Minimální preventivní program** .
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí sledují pedagogičtí pracovníci MŠ vztahy mezi dětmi ve třídním kolektivu s cílem řešit případné problémy mezi dětmi již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi dětmi navzájem, mezi dětmi a pracovníky MŠ a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí.

10. Zacházení s majetkem mateřské školy

- Po dobu vzdělávání dítěte v mateřské škole zajišťují pedagogičtí pracovníci, aby děti zacházely šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovaly ostatní majetek MŠ.
- Zákonní zástupci dítěte pobývají v MŠ jen po dobu nezbytně nutnou pro předávání a vyzvedávání dítěte, po dobu jednání s pedagogickým pracovníkem nebo po dobu jednání s ostatními zaměstnanci MŠ..
- Po dobu pobytu v prostorách MŠ jsou povinni zákonní zástupci dítěte chovat se tak, aby nepoškozovali majetek MŠ.
- Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.
- V celé budově a prostorách školy platí přísný zákaz požívání alkoholu, používání nepovolených elektrických spotřebičů, zákaz kouření a zákaz vodění psů.
- V prostorách školy si odkládají osobní věci zaměstnanci i děti na svá místa, která jsou k tomu určena.
- Zákonní zástupci dítěte souhlasí s uveřejňováním fotografií tříd a dětí na webových stránkách školy, v budově školy, v časopise „Domov“ a při jiných prezentacích propagujících aktivitu školy. Všichni zaměstnanci školy též souhlasí s použitím své fotografie na webových stránkách školy za účelem prezentace školy.

11. Logopedická péče v rámci mateřské školy

- Logopedická cvičení probíhají vždy jeden den v týdnu od 13:50 do 18:00 hodin a to v místnosti k tomu určené.
- Z bezpečnostních důvodů, budou po ukončení provozu MŠ (to je v 16:15 hodin), uzamčeny všechny třídy MŠ.
- V době po ukončení provozu MŠ (16:15 hod), přebírá plnou zodpovědnost za neuzamčené prostory MŠ a za bezpečnost dětí logopedická asistentka.
- Rodiče s dětmi budou čekat v prostorách jim na to vyhrazeným z důvodu bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Logopedická cvičení provádí logopedická asistentka ve spolupráci s klinickým logopedem, která do MŠ dojíždí po domluvě s ředitelkou školy a konzultuje logopedickou prevenci u dětí.
- Při logopedických cvičeních, je k dětem přístupováno individuálně a citlivě a veškeré působení vychází z RVP pro předškolní vzdělávání a ŠVP PV.
- V logopedických cvičeních mohou pokračovat i děti, která tato cvičení potřebují a již navštěvují ZŠ Krucemburk.
- Za odložené věci v době logopedických cvičení MŠ neručí.

Závěrečná ustanovení

Ředitelka MŠ seznámí zákonné zástupce dětí a zaměstnance MŠ. Jeho dodržování je závazné pro zákonného zástupce dětí a jimi pověřené osoby a zaměstnance MŠ.

V Krucemburku dne 27.8. 2014

Misařová Marta